

ПОРЯДОК
осуществления процедуры информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких
сообщений в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ильинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района» (далее – МФЦ)

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Компленс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МФЦ.

2.2. Работники МФЦ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление (Приложение №1) работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МФЦ к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) оформляется в письменном виде, передается ответственному лицу за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МФЦ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МФЦ по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МФЦ. Обязанность по ведению журнала в МФЦ возлагается на ответственное лицо за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции (далее – Ответственное лицо). Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление (Приложение № 2) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационном номере, дате и времени его принятия. Талон-уведомление содержит отрывную часть - корешок талона-уведомления, который после заполнения остается у ответственного лица. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

- 2.6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции.
- 2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
- 2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района».

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

- 3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с заявителей (их законных представителей), иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.2. Соответствующее заявление, полученное от заявителя (законного представителя заявителя), рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее рабочего дня следующего за днем выявления факта.
- 3.4. Заявление заявителей (их законных представителей), иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником МФЦ, регистрируется в специальном журнале (Приложение № 4).
- 3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
- 3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником МФЦ;
 - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
- 3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции.
- 3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
- 3.9. Обоснованность привлечения к дисциплинарной ответственности работника рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МФЦ.
- 3.10. МФЦ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МФЦ (работникам МФЦ) стало известно.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МФЦ.
- 4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции и т.д. с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения коллектива МФЦ.

Приложение № 1
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников МКУ «МФЦ
Ильинского муниципального района»

от _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

<p>МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»</p> <p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. работника учреждения)</i></p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <hr/> <p><i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i></p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p><i>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</i></p> <p>“ ” _____ 20 г.</p>	<p>МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»</p> <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. работника учреждения)</i></p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <p><i>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</i></p> <p>№ _____ <i>(номер по Журналу)</i></p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p><i>(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)</i></p>
---	---

Приложение № 3
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

№ п/п	Номер регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись и должность лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ФАКТАХ ТРЕБОВАНИЙ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ВЫГОДЫ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

№ п/п	Номер регистрации заявления	Дата регистрации заявления	ФИО лица, подавшего заявление, контактный телефон	Краткое содержание заявления	Подпись и должность лица, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,
КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКА
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» (далее – МФЦ).

1.3. Термины и определения:

Коррупция- злоупотребление служебными положениями, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий доступ либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур,

регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Работник МФЦ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи оформленного уведомления ответственному лицу за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции в МФЦ (далее – ответственное лицо) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати МФЦ. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственное лицо МФЦ.

2.6. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление (Приложение № 2) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационном номере, дате и времени его принятия. Талон-уведомление содержит отрывную часть - корешок талона-уведомления, который после заполнения остается у ответственного лица. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3. Порядок действий при получении сведений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

3.1. При получении сведений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами экстренно созывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Соответствующее уведомление рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» не позднее рабочего дня следующего за днем получения уведомления.

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником МФЦ;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции.

3.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.7. Обоснованность привлечения к дисциплинарной ответственности работника рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МФЦ.

3.8. МФЦ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МФЦ (работникам МФЦ) стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МФЦ.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции и т.д. с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения коллектива МФЦ.

Приложение № 1
к Порядку осуществления процедуры
информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

В Комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников МКУ «МФЦ
Ильинского муниципального района»

от _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами)
(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку осуществления процедуры
информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»	МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»
ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника учреждения)	(Ф.И.О. работника учреждения)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
« _____ » _____ 20 г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
“ ” _____ 20 г.	№ _____ (номер по Журналу)
	“ ” _____ 20 г.
	(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)

Приложение № 3
к Порядку осуществления процедуры
информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами и порядка
рассмотрения таких сообщений в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами в муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Ильинского муниципального района»

№ п/п	Номер регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись и должность лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКА
УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики и Положения о конфликте интересов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования (уведомления) работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района» (далее – МФЦ)

1.3. Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников МФЦ.

2. Процедура информирования работодателя о возможности возникновения
(возникновении) конфликта интересов

2.1. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники МФЦ незамедлительно обязаны информировать руководителя или ответственного лица за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции (далее – ответственное лицо) обо всех случаях возникновения конфликта интересов.

2.2. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется в письменном виде (приложения № 1) путем передачи его ответственному лицу МФЦ.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов (дата, место, время, другие условия);

- способ и обстоятельства возникновения конфликта интересов.

2.4. Если уведомление о фактах возникновения конфликта интересов направляется работником в отношении других лиц, указывается фамилия, имя, отчество и должность других лиц и подробные сведения о возникновении конфликта интересов.

2.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МФЦ. Ведение журнала в МФЦ возлагается на ответственное лицо.

2.6. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление (Приложение № 2) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационном номере, дате и времени его принятия.

2.7. Талон-уведомление содержит отрывную часть - корешок талона-уведомления, который после заполнения остается у ответственного лица. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.9. Анонимные уведомления не рассматриваются.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МФЦ или по его поручению ответственным лицом за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции.

3. Проверка поступивших сведений о возникновении конфликта интересов

3.1. Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов осуществляется ответственным лицом за организацию работы и реализацию мер по противодействию коррупции по поручению директора МФЦ.

3.2. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МФЦ (далее – Комиссия).

3.3. Заседание Комиссии назначается не позднее пятого рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале.

3.4. Обоснованность привлечения к дисциплинарной ответственности работника рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МФЦ.

3.5. МФЦ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МФЦ (работникам МФЦ) стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МФЦ.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции и т.д. с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения коллектива МФЦ.

Приложение № 1
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта
интересов в муниципальном казенном
учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников МКУ «МФЦ
Ильинского муниципального района»

от _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте возникновения конфликта интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц, или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения, контрагентам учреждения или иным лицам каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____

(дата, место, время, другие условия)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения, контрагенты учреждения или иные лица по просьбе обратившихся лиц)

4. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

5. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта
интересов в муниципальном казенном
учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

<p>МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»</p> <p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника учреждения)</p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p>	<p>МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»</p> <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника учреждения)</p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>№ _____ (номер по Журналу)</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--

Приложение № 3
к Порядку осуществления процедуры
информирования работниками работодателя о
возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта
интересов в муниципальном казенном
учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах возникновения конфликта интересов в
муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района»

№ п/п	Номер регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись и должность лица, принявшего уведомление от уведомителя	Подпись и должность лица, принявшего уведомление для рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7